

飛島村個人情報保護事務取扱要領

第1章 総則

第1 趣旨

飛島村個人情報保護条例（平成19年条例第1号。以下「条例」という。）に基づく個人情報の保護に関する事務は、別に定めがある場合を除き、この要領の定めるところにより行うものとする。

第2 個人情報保護の事務分担

1 個人情報保護制度の円滑な運営を図るため、当該事務を次のとおり分担する。

- (1) 総括事務 総務部企画課（以下「主管課」という。）
- (2) 個別事務 個人情報を取り扱う事務を所掌する各課等（以下「主務課」という。）

2 主管課が行う事務

- (1) 個人情報保護に係る一般的な案内及び相談に関する事。
- (2) 個人情報保護に係る事務について、主務課との連絡調整に関する事。
- (3) すべての実施機関に係る個人情報取扱事務登録簿（飛島村個人情報保護条例施行規則様式第1号。以下「登録簿」という。）の写しの備置き及び閲覧に関する事。
- (4) 飛島村個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）への諮問の総括に関する事。
- (5) 個人情報保護制度の施行状況の公表に関する事。
- (6) 審議会の庶務に関する事。
- (7) 保有個人情報に係る開示、訂正及び利用停止の請求の受付に関する事。
- (8) 前号に規定する請求に対する可否の決定、決定期間の延長の決定及び決定等期限の特例の適用の決定並びにこれらの決定の通知に関する通知に関する事。
- (9) 保有個人情報に係る開示、訂正及び利用停止の実施に関する事。
- (10) 保有個人情報に係る写しの交付等に係る実費の徴収に関する事。
- (11) 保有個人情報に係る開示、訂正及び利用停止の請求に対する決定に係る異議申立ての受付、審議会への諮問及び当該異議申立てに対する決定に関する事。

3 主務課が行う事務

- (1) 主務課が行う個人情報保護に係る相談に関する事。
- (2) 主務課に係る登録簿の作成及び登録に関する事。
- (3) 登録簿の変更・抹消に関する事。
- (4) 主務課の保有個人情報の取扱いに関する苦情の処理に関する事。
- (5) 目的外利用の申請及び承認に関する事。

第2章 個人情報取扱事務の登録

第1 登録する事務の単位

個人情報を取り扱う目的を同じくする一連の情報処理の流れを、一つの事務の単位として登録する。登録の対象外となる事務(条例第12条第1項、規則第3条第1項)に留意すること。

第2 登録事務の区分

登録事務の区分は、次のとおりとする。

1 共通事務

各課等が共通の内容で実施し、又は実施する可能性のある事務

(例) 役職員名簿作成事務

2 固有事務

個人情報を取り扱う事務のうち、1に該当しないもの。したがって、これには、特定の課等のみにおいて個人情報を取り扱う事務のほか、事務処理の過程で他の課等においても個人情報が取り扱われる事務が含まれる。

(例) 村表彰事務

第3 登録簿の作成又は変更

登録簿の作成又は変更は、次の区分に応じ、それぞれ次に定める課等が行う。登録簿の記入については、第4第4項「登録簿の記入要領」による。

共通事務 事務を統括し、又は指導する課

固有事務 事務を主として所掌する主務課

第4 登録事務の手続

1 登録

(1) 主務課(共通事務において登録簿を作成する課等を含む。以下この章において同じ。)

は、個人情報取扱事務を新たに開始しようとするときは、あらかじめ、当該事務について登録簿を作成し、その写しを主管課に提出する。

(2) 主管課は、登録簿の提出があったときは、その内容を確認し、登録番号を定める。

(3) 主管課は、登録したときは、遅滞なく審議会に報告する。

2 登録事項の変更

(1) 主務課は、すでに登録簿に登録されている事項を変更しようとするときは、新たに変更後の登録簿を作成し、主管課に変更を依頼する。

(2) 主管課は、登録事項の変更の依頼があったときは、その内容を確認し、登録簿を差し替える。なお、変更前の登録簿には、変更がある旨を記入し、別葉にして保存する。

(3) 主管課は、登録簿の登録事項を変更したときは、遅滞なく審議会に報告する。

3 登録の抹消

(1) 主務課は、個人情報取扱事務を廃止したときは、主管課に登録の抹消を依頼する。

(2) 主管課は、個人情報取扱事務の登録の抹消の依頼があったときは、当該事務の登録を

抹消する。なお、登録を抹消した登録簿には、登録簿の右上余白に抹消年月日及び抹消した旨を記入し、別ファイルに保存する。

4 登録簿の記入要領

(1) 「登録番号」欄

空欄とする（後日、主管課において定められた番号を記入する。）

(2) 「登録年月日」欄

登録する年月日及び登録事項を変更した場合の最終の変更年月日を記入する。

(3) 「個人情報取扱事務の名称」欄

事務の内容が容易に理解できるような具体的かつ簡潔な名称を記入する。

（例）○○補助金交付事務 ○○センター使用許可事務 ○○名簿登録事務

(4) 「主務課名」欄

当該事務を所掌する課等の名称を記入する。選挙管理委員会、農業委員会などの事務の場合は、その委員会の名称を記入し、主務課名は（ ）書きにすること。

(5) 「事務事業名」欄

当該個人情報取扱事務が含まれている事務事業名を記入すること。

(6) 「根拠法令等」欄

当該個人情報取扱事務を規定する法令又は条例の条文、通知を記入する。根拠法令等がない場合（要綱等に基づく場合等）には、要綱の名称、当該取扱事務を行う理由を記入する。個人情報を取り扱う根拠ではなく、実施機関がその事務を行う根拠・理由を記入すること。

(7) 「個人情報の利用目的」欄

取り扱う保有個人情報の利用目的を明確にするため、簡潔に記入する。

なお、ここで記入する目的以外の目的で保有個人情報を利用する場合は、目的外利用となるので、本人（個人情報の対象者）からみてその保有個人情報を利用された結果が合理的に想定できる程度に、明確かつ適切に記入すること。

(8) 「個人情報の対象者の範囲」欄

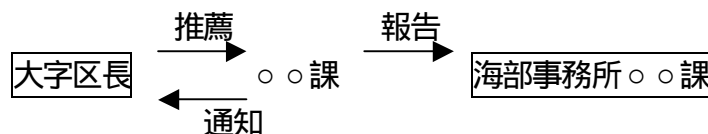
個人情報取扱事務の対象となる個人の範囲及び基準を分かりやすく記入する。

（例）○○申請者とその世帯員 ○○講座参加申込者

(9) 「経常的な事務の流れ」欄

個人情報取扱事務の一連の流れを、簡潔に分かりやすく記入すること。

（例）



1つの取扱事務で個人情報の対象者の範囲が複数存在する場合には、(10)から(14)までの項目について個人情報の対象者の範囲ごとに別紙を作成する。

(10) 「個人情報の項目」欄

個人情報取扱事務で取り扱う個人情報が該当するすべての記録項目の種類の□を■にするか「レ」を記入する。該当する項目がない場合は、当該項目を適宜記入のうえ■にするか「レ」を記入する。

また、思想、信条若しくは信教に関する個人情報又は社会的差別の原因となるおそれのある個人情報のいずれかを取り扱う場合は、法令等の根拠又は審議会の意見を聴くことが必要となるため、いずれかの□を■にするか「レ」を記入し、法令等に根拠がある場合は、()内に法令等の名称及び該当条項を記入すること。

(11) 「個人情報の処理形態」欄

保有個人情報の処理に電子計算機処理を含むかどうかについて、該当する□を■にするか「レ」を記入する。「含む」の場合には、さらに、オンライン結合（常時外部接続しており、かつ相手側の意思で取得し得る状態にあるものに限る。）による個人情報の提供を行っているかどうかについても、該当する□を■にするか「レ」を記入する。

(12) 「外部委託の有無」欄

当該事務を行うに当たり、個人情報を扱う事務の一部又は全部を外部委託しているかどうかについて該当する□を■にするか「レ」を記入する。ただし、単に印刷、筆耕、翻訳又はこれらに類する事務のみを委託する場合は、「無」とする。

また、「有」の場合は、その委託形態について該当するものを○で囲む。

(13) 「個人情報の取得先」欄

大項目である「本人」、「本人以外」のうち、該当する□を■にするか「レ」を付し、本人以外である場合は、さらに、形態別に、詳細な取得先として該当する□を■にするか「レ」を付するとともに、各小項目の右の()内に具体的な取得先の名称を記入する。

(14) 「実施機関以外のものへの経常的な提供先」欄

当該実施機関以外のものに対する提供の有無について、該当する□を■にするか「レ」を付し、該当有りの場合には、提供先、提供先における当該保有個人情報の取扱事務の名称及び提供先における利用目的を記入する。「経常的」とは、保有個人情報の提供が恒常的に又は定期的に行われているような場合をいい、行う可能性がある程度の場合には含まない。当該個人情報を公表している場合には、提供先の欄に「広報とびしま掲載」のように記入する。

(15) 「個人情報ファイルの保有の状況」欄

条例第 13 条に規定する個人情報ファイルの保有状況について、該当する□を■にするか「レ」を付し、該当有りの場合には、個人情報ファイルの名称及び保有の状況を記入すること。登録の対象外となる個人情報ファイル（条例第 13 条第 2 項）に留意すること。

ア 「個人情報ファイルの名称」は、個人情報を記録した「○○名簿」、「○○台帳」、「○○受給者データベース」のように具体的に記入する。

イ 「個人情報の記録方法」欄には、記録方法を、「文書」、「磁気テープ」、「フロッピーディスク」、「磁気ディスク」のように具体的に記入する。

ウ 「飛島村個人情報保護条例第 27 条第 1 項ただし書又は第 34 条第 1 項ただし書の該当の有無」欄には、該当する□を■にするか「レ」を付す。

第 5 登録簿の備置き及び閲覧等

主管課においては、すべての実施機関に係る登録簿を備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

第3章 個人情報の利用及び提供

第1 保有個人情報の目的外利用等に関する事務処理

1 目的外利用等の範囲

この章の第1において「目的外利用等」とは、次に掲げる保有個人情報の利用及び提供をいう。

- (1) 条例第8条第2項第1号から第5号まで及び第7号から第9号までの規定により実施機関が自ら行う利用目的以外の目的のための保有個人情報の利用であって、次に掲げるもの

ア 主務課からその保有する個人情報の提供を受けて当該主務課と同一の実施機関に属する他の課等が利用目的以外の目的のために行う当該保有個人情報の利用

イ 主務課がその保有する個人情報について利用目的以外の目的のために行う当該保有個人情報の利用

- (2) 条例第8条第2項第1号から第4号まで及び第6号から第9号までの規定により実施機関が行う利用目的以外の目的のための他の実施機関への保有個人情報の提供

2 目的外利用等を行う場合の手続

- (1) 1(1)アの他の課等又は1(2)の他の実施機関に属する課等(以下「利用課」という。)の長は、主務課の保有する保有個人情報について、1(1)ア又は1(2)の目的外利用等しようとするときは、当該主務課の長(以下「主務課長」という。)の承認を受けなければならない。
- (2) 利用課の長は、(1)の承認を受けようとするときは、主務課長に保有個人情報目的外利用等申請書(別記様式第1)を提出する。また、当該保有個人情報電子計算機処理によるデータの場合、飛島村電子計算機管理規定第7条による電算処理依頼書を企画課へ提出する。(電算処理依頼書の取り扱いについては、従来どおりとする。)
- (3) 主務課長は、(2)の申請があったときは、速やかに、当該申請の内容の適否について審査するものとする。この場合において、利用課の長の申請した目的外利用等が条例第8条第2項第9号の規定による利用又は提供である場合は、当該主務課の属する実施機関において既に当該目的外利用等について同号の規定により審議会の意見を聴いた上で特別な理由があると認められている場合を除き、その適否を決定する前に、審議会に諮問して意見を聴かなければならない。
- (4) 主務課長は、(3)の審査の結果、申請の内容を適当と認めたときは、当該申請を承認する旨の決定をし、直ちに、利用課の長に対し、その旨を保有個人情報目的外利用等承認書(別記様式第2)により通知するとともに、その写しを主管課に送付する。
- (5) 主務課長は、(4)の決定をした場合は、当該保有個人情報に係る登録簿を登録事項の変更の手續に準じて整備する。当該目的外利用等が終了した場合も同様とする。
- (6) 利用課の長は、(4)による主務課長からの通知があった場合は、当該保有個人情報に係る登録簿を作成し、又は変更の手續を行う。また、登録事項の変更があった場合又は利用課における当該目的外利用等が終了した場合は、登録事項の変更又は登録の抹消の手續を行う。

- (7) 主務課長は、(3)の審査の結果、申請の内容を不適当と認めたときは、当該申請を承認しない旨の決定をし、直ちに、利用課の長に対し、その旨及び承認しないと決定した理由を文書により通知するとともに、その写しを主管課に送付する。
 - (8) 主務課長は、その保有する個人情報について、1 (1)イの目的外利用等をしようとするときは、まず利用目的の変更に関連する可能性を検討した上で、あくまで目的外利用等に該当すると判断したときは、条例の趣旨、当該保有個人情報の内容等について慎重に検討し、その適否を決定しなければならない。この場合において、必要がある場合は、(3)後段の手続を行う。
 - (9) 主務課長は、(8)の決定をしたときは、その内容及び理由を明示した文書を作成し、主務課において保管するとともに、その写しを主管課に送付しなければならない。
 - (10) 主務課長は、(8)の検討の結果、当該目的外利用等について適当と決定したときは、(5)の手続を行う。
- 3 目的外利用等に際して利用課が講ずべき措置等
- (1) 目的外利用等の承認を受ける利用課は、当該目的外利用を行うに際しては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - ア 申請目的以外の利用の禁止
 - イ 利用課以外の課等の利用又は他の実施機関への提供の禁止
 - ウ 使用期間終了後の返還義務又は廃棄義務
 - エ その他主務課が遵守すべきであると認める事項
 - (2) 主務課は、利用課が(1)に掲げる条件に違反したときは、当該目的外利用等に係る承認を取り消すとともに、当該目的外利用等に係る保有個人情報の返還その他必要な措置を命じることができる。

第2 外部への個人情報の提供に関する事務処理

1 申請の手続

- (1) 個人情報を他の実施機関以外の外部へ提供（以下「外部提供」という。）しようとする場合においては、提供先から業務名、使用目的、必要とする保有個人情報、使用期間、使用場所、使用責任者、使用後の措置等の事項を明らかにした文書を提出させる。
- (2) 法令等の定めにより保有個人情報の外部提供をしようとする場合は、(1)にかかわらず当該法令の定めるところによる。

2 決定の手続等

- (1) 保有個人情報を外部提供しようとする場合においては、個人情報の保護が十分に図られると主務課が認める場合でなければ、外部提供してはならない。この場合、検討に当たっては、必要に応じて主管課と協議する。
- (2) 条例第8条第2項第9号の規定により保有個人情報の外部提供を行う場合（既に審議会の意見を聴いて、公益上の必要その他特別な理由があるとして実施機関が認めた事項を除く。）は、その可否を決定する前に、審議会に諮問しなければならない。
- (3) 上記(1)、(2)により保有個人情報の外部提供を決定した場合、当該保有個人情報の主務課は、当該保有個人情報の登録簿に登録事項の変更の手続に準じて整備する。また、

外部提供が終了した場合は、登録事項の変更又は登録の抹消の手続を行う。

3 外部提供の措置

主務課は、当該保有個人情報を外部提供する場合においては、必要があると認めるときは、提供先と個人情報保護に関する覚書を締結する等の措置を講ずる。この場合、保有個人情報の内容、提供方法等の必要に応じて、次に掲げる事項を明記する。

- (1) 保有個人情報の内容及び使用目的に関する事項
- (2) 保有個人情報の提供方法及び提供期間に関する事項
- (3) 保有個人情報の保管、廃棄及び返却に関する事項
- (4) 保有個人情報の秘密保持に関する事項
- (5) 保有個人情報の目的外の利用及び第三者への提供の禁止に関する事項
- (6) 保有個人情報の複写及び複製の禁止に関する事項
- (7) その他提供するに当たって遵守する必要があると認められる事項

第3 委託に関する事務処理

実施機関が、個人情報を処理する事務を委託する場合の取扱いについては、飛島村個人情報取扱事務委託基準に基づいて事務処理する。

なお、契約書の作成を省略する場合において、委託先から提出させる請書についても、同様とする。